

求人者マイページの 利用方法

パソコンやスマホから好きな時に
求人を申込みことができます！

【求人者マイページの詳細はこちら】
ハローワークインターネットサービス <https://www.hellowork.mhlw.go.jp>

【問い合わせ先】
◇操作方法に関するご質問や、システム不具合のご連絡は、ヘルプデスクまで！
☎ 0570-077450
受付時間：月曜～金曜（年末年始・祝日を除く）9:30～18:00

ハローワーク倉吉（倉吉公共職業安定所）
☎ 0858-23-8609 HWK080818

目次

1. ログイン方法	3
2. ホーム画面	4
3. 求人情報登録画面	
新規で登録する場合	5
求人の更新、過去求人を転用して登録する場合	8
求人更新予約	10
4. 求人情報の編集	
求人情報の変更	12
紹介保留・求人取消	15
求人情報の一時保存	17
5. 求職情報の検索方法	18
6. 応募者の確認方法	20
7. よくある質問	22

1.ログイン方法

- ①パソコンまたはスマホからハローワークインターネットサービスにアクセスし、**求人者マイページにログイン** をクリック！



- ②登録したメールアドレスとご自身で設定したパスワードを入力し、**ログイン** をクリック

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

[トップ](#) > ログイン

求人者マイページログイン

アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

ID (メールアドレス)

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)

以下の時間はメンテナンスのためサービスが停止されます。

- ◇毎週日曜0:00～6:00
- ◇毎月月末の日21:30～翌日6:00

パソコン画面



3.求人申込み(新規で登録する場合)

①求人者マイページにログイン後 **新規求人情報を登録** をクリック！

②新規求人登録画面が表示されたら **新規求人情報を登録** をクリック！

③求人仮登録画面が表示されるので **求人情報を入力** をクリック！

④求人仮登録画面が表示され、求人情報の登録について各項目の入力ができましたら、**次へ進む** をクリック！

ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) 求人検索 メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

オンライン自主応募の受付

☐ オンライン自主応募を受け付ける

☐ オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る)

オンライン自主応募に関する注意文

- 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。
- 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- 求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

☐ 上記の注意文を確認し、内容に同意します。

求人情報提供の希望 (地方自治体・地方版ハローワーク/民間人材ビジネスへの提供) **任意**

[求人情報提供について](#)

オンライン提供を不可とする機関

☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体 (地方版ハローワーク)

[リーフレット \(兼応募書\) \(PDF\) をダウンロード](#)

☐ リーフレットの内容を確認し、同意します。

地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます (民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です)。

一時保存 **次へ進む**

- | | |
|--------------|---|
| 1. 求人区分等 | : 求人区分、求人情報の公開範囲 等 |
| 2. 事業所情報 | : 事業所番号、法人番号、事業所名 等 |
| 3. 仕事内容 | : 職種、仕事内容、雇用形態、雇用期間 等 |
| 4. 賃金・手当 | : 賃金形態、基本給、各種手当、昇給 等 |
| 5. 労働時間 | : 就業時間、休憩時間、所定労働日数 等 |
| 6. 保険・年金・定年等 | : 保険、退職金、定年制度 等 |
| 7. 求人 P R 情報 | : P R 情報 (求人票には記載しませんが、ハローワークインターネットサービス上やハローワーク内の来所者端末で公開します。) |
| 8. 選考方法 | : 採用人数、選考方法、採用者への通知方法 等 |

- ⑤ 【1.求人区分等】～【8.選考方法】の各項目について入力が終わりましたら、**完了** をクリック！

求人仮登録を完了する前に『**仮求人票を表示**』をクリックすると、入力した求人票を確認することができます。

◆エラーが表示された際は文字の色で判別

赤色：エラー箇所を修正

オレンジ色：再度確認の上、誤りがなければ『次へ進む』をクリック！

- ⑥ 【**求人仮登録完了**】と画面が表示されたら登録完了です！管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。

3.求人申込み(求人の更新、過去求人を転用の場合)

- ◆月末切れの求人の更新や過去の求人を再利用したい場合はこちらから！
(※青枠のボタンが押せない場合に以下の手順で更新処理をお願いします。
青枠のボタンを押せる場合はP10へ。)

①求人者マイページへログイン後、**新規求人情報を登録**をクリック！



②転用可能な求人一覧から該当求人を見つけ、**この求人情報を転用して登録**をクリック！



- ③【1.求人区分等】～【8.選考方法】の各項目について入力が終わりましたら、**完了**をクリック！

求人仮登録を完了する前に『**仮求人票を表示**』をクリックすると、入力した求人票を確認することができます。

◆エラーが表示された際は文字の色で判別

赤色：エラー箇所を修正

オレンジ色：再度確認の上、誤りがなければ『次へ進む』をクリック！

- ④【**求人仮登録完了**】と画面が表示されたら登録完了です！管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。

3.求人申し込み(求人更新予約 ※紹介期限日14日前から求人更新する場合)

◆月末切れの求人の更新はこちらから！（紹介期限日14日前～期限日まで）

①求人者マイページへログイン後、**有効中求人更新予約** をクリック！



②求人一覧から更新予約をしたい求人を探し、**この求人の更新予約を登録** をクリック！



- ③ **求人情報を編集** をクリックし、【1.求人区分等】～【8.選考方法】の変更が必要な項目を入力。

求人情報編集の希望
(地方自治体・地方職ハローワーク/民間人材ビジネスへの提供)

オンライン提供を不可とする機関
地方自治体、民間人材ビジネス共に可

求人情報を編集

- ④変更が必要な項目の入力が終わりましたら、**完了** をクリック！

求人をお登録するにあたり、ハローワークへ送附したい書類がある場合に入力してください（求人票には表示されません）。

前へ戻る

求人票を表示

完了

- ⑤一度OKボタンを押しますが、まだ求人申し込みは完了していません。改めて画面上部中央にある **求人更新予約を申込** をクリック！

更新求人情報編集

登録日：2025年10月15日

登録状況：仮登録完了（更新予約）

登録した求人情報を更新予約する場合は、画面下部の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「求人更新予約を申込」をクリックしてください。「求人情報を編集」後、「求人更新予約を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。
求人更新予約の申し込み完了後に更新元である求人で「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を行い、求人更新予約の申し込みが有効になった場合は、再度求人更新予約の申し込みを行うことができます。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分等							
求人区分	区分1 一般 区分2 フルタイム						

- ⑥再度OKボタンを押し、【求人情報変更の申し込み完了】と画面が表示されたら登録完了です！管轄のハローワークにて仮登録データを確認の上、求人を受理させていただきますので、しばらくお待ちください。

4.求人情報の編集(求人内容の変更)

◆有効中の求人について、求人内容の変更がある場合は、マイページから変更することができます。

※既に無効やハローワークへ申し込み中の求人は変更できません

①有効中の求人について、内容の変更がある場合は、**有効中の求人をすべて表示**をクリック。

[illegible]

②有効中の求人のうち変更したい求人の **求人情報を編集** をクリック！

[illegible]

③求人情報編集画面にて変更したい情報のタブをクリック！

④画面右下に表示される **求人情報を編集** をクリック！

⑤変更したい項目をすべて修正し、画面下部に表示される **次へ進む** をクリックすることでページが進んでいくため、最後のページの **完了** をクリック！

◆エラーが表示された際は文字の色で判別

赤色：エラー箇所を修正

オレンジ色：再度確認の上、誤りがなければ『次へ進む』をクリック！

⑥一度OKボタンを押しますが、まだ求人申し込みは完了していません。求人情報画面に戻るので、改めて画面上部右側にある **編集内容を申込** をクリック！

求人情報編集

紹介保留を申込 求人取り消しを申込 **編集内容を申込**

登録日: 9999年Z9月Z9日

登録状況: **仮登録完了**

登録した求人情報を変更（修正・追加・削除）する場合は、画面下部の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「**編集内容を申込**」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。

ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。

求人の紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

⑦求人情報変更の申し込み確認画面が表示されるので **完了** をクリック！

求人情報変更の申し込み確認

ハローワークに変更の申し込みを行います。よろしいですか。

キャンセル **完了**

変更した内容は、ハローワークで確認後に求人票へ反映されますので、しばらくお待ちください。

4.求人情報の編集（求人を取り消し・紹介保留）

- ① P12の手順後、求人情報編集画面の該当のボタンをクリック！

[illegible]

【紹介保留】

求人情報編集

登録日: 9999年2月29日
登録状況: 本登録完了

登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面下部の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。

ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。

求人の紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、高卒求人について「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご連絡ください。

詳しくは求人者マイページからの求人編集(新規申し込み・内容変更・取り消し等)についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分等							

求人情報提供の希望
(地方自治体・地方版ハローワーク/民間人材ビジネスへの提供)

オンライン提供を不可とする機関
民間人材ビジネス、地方自治体(地方版ハローワーク)

求人情報を編集

紹介保留の申し込み確認

募集する求人に多数の応募者があった場合などに、紹介を保留することができます。
紹介を保留すると、求人の公開は一時停止されます。
求人の保留を申し込み場合は、「完了」ボタンをクリックしてください。

(留意点)
システムの処理上、保留手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。
紹介保留を解除(求人公開を再開)する場合は、管轄のハローワークにご連絡ください(解除の申し込みは、求人者マイページからできません)。

キャンセル 完了

【取り消し】

求人情報編集

登録日: 9999年2月29日
登録状況: 本登録完了

登録した求人情報を変更(修正・追加・削除)する場合は、画面下部の「求人情報を編集」ボタンをクリックし、求人情報を変更してから、必ず「編集内容を申込」ボタンをクリックしてください。「求人情報を編集」後、「編集内容を申込」ボタンをクリックし忘れると処理が完了しませんのでご注意ください。

ただし、登録状況が「本登録完了」「差し戻し中」のときのみ、変更可能です。

求人の紹介保留、取り消しの申し込みをする場合は、それぞれ該当するボタンをクリックしてください。

ただし、高卒求人について「紹介保留」「求人取り消し」「求人条件の変更」を検討している場合は、マイページから手続きすることはできませんので、必ずハローワークへご連絡ください。

詳しくは求人者マイページからの求人編集(新規申し込み・内容変更・取り消し等)についてもご覧ください。

求人区分等	事業所情報	仕事内容	賃金・手当	労働時間	保険・年金・定年等	求人PR情報	選考方法
求人区分等							

求人情報提供の希望
(地方自治体・地方版ハローワーク/民間人材ビジネスへの提供)

オンライン提供を不可とする機関
民間人材ビジネス、地方自治体(地方版ハローワーク)

求人情報を編集

求人取り消しの申し込み確認

求人を取り消しを希望する場合は、該当する項目にチェックをいれて「完了」ボタンをクリックしてください。

☒ 採用計画を変更したため ☐ 求人が充足したため

(留意点)
求人を取り消すとこの求人は無効となります。求人無効後3ヶ月後の月末を経過した場合、選考中の求職者とのメッセージ送受信及び選考結果の連絡ができなくなります。
また、求人者マイページからハローワークへの選考結果を登録できなくなるため、紹介を受けたハローワークにご連絡いただく必要がありますので、ご注意ください。
なお、システムの処理上、取り消し手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。

キャンセル 完了

②紹介保留・取り消しの申し込み画面が表示されるので **完了** をクリック！

③完了をクリックすると求人情報変更の申し込み完了画面が表示されます。

※マイページから保留の解除はできません。保留の解除を行う際は、管轄のハローワークまでご連絡ください。

4.求人情報の編集（入力中の求人情報の一時保存）

一時保存

②一時保存した求人情報登録の再開・削除は **新規求人情報を登録** をクリック！

一時保存した情報の入力を再開

をクリック！

一時保存した情報を削除

をクリック！

17

5.求職情報の検索方法

マイページでは、求職情報の公開を希望している求職者の情報を検索することができます。（氏名・住所等の個人情報を除く）

①ホーム画面の「現在有効中または申し込み中の求人」一覧から求職者を検索したい求人の **求職情報検索** をクリック！

[illegible]

②求職情報検索・一覧画面より、希望する条件を入力し **検索** をクリック！

保存した条件で検索	保存した条件で検索できます。 検索条件を設定し直す場合は、検索条件を入力し、「検索条件を保存」ボタンを押してください。 保存した条件を読む									
職種 ?	職種を以下のいずれか3つまで指定して検索することができます。カテゴリ内で最大5つまで選択できます。 <table border="0"> <tr> <td>職種を選択</td> <td>クリア</td> <td>NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 等</td> </tr> <tr> <td>職種を選択</td> <td>クリア</td> <td>NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 等</td> </tr> <tr> <td>職種を選択</td> <td>クリア</td> <td>NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 等</td> </tr> </table>	職種を選択	クリア	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 等	職種を選択	クリア	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 等	職種を選択	クリア	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 等
職種を選択	クリア	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 等								
職種を選択	クリア	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 等								
職種を選択	クリア	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 等								
別検受誤差	☐ あり									

新しい検索条件を閉じる

検索条件をクリア
検索条件を保存
検索

③画面下部に検索結果が表示されます。検索結果一覧から気になった求職者の求職公開番号をクリック！

[illegible]

④求職情報詳細が表示されます。

求人条件とマッチする求職者に対しリクエストを送りたい場合は、
「問い合わせ」先に記載のハローワークへご連絡ください。
なお、その際は「求職公開番号」をお伝えください。

求職者マイページを開設している一部の求職者については、求人者より直接リクエストを送ることができます。

6.応募者の確認方法

応募者管理へ進む

[illegible]

②応募者管理画面が表示され、求職情報の詳細と画面下部に応募者の一覧が確認
できますので、確認したい応募者をクリック！

表示件数

ZZZ9件中 ZZZ9～ZZZ9 件を表示 30件 ▼

[◀前へ](#) 1 2 3 4 5 6... [次へ▶](#)

応募者名をクリックすると、応募者（求職者）の情報（紹介状等）を確認したり、メッセージを作成・確認したり、選考結果をハローワークに連絡（登録）することができます。

「不採用」の応募者に関する情報を削除する場合は、「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を削除」ボタンをクリックしてください。

応募者の「選択」欄をチェックし、「選択した応募者を不採用」ボタンをクリックすると、ハローワークに連絡する「選考結果登録画面」が表示されますので、それぞれの応募者について、不採用理由などを登録してください。なお、応募者に選考結果を連絡してから登録してください。

選択した応募者を削除
選択した応募者を不採用

☐ 全て選択	選考状況	応募者	マイページ 開設の有無	応募方法	紹介・応募日	選考結果 登録日
☐	NNNNNN	P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N. P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N. P.N.	有	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	9999年2月29日	9999年2月29日
☐	NNNNNN	P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N. P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N. P.N.	有	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	9999年2月29日	9999年2月29日
☐	NNNNNN	P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N. P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N. P.N.	有	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	9999年2月29日	9999年2月29日
☐	NNNNNN	P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N. P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N. P.N.	有	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	9999年2月29日	9999年2月29日
☐	NNNNNN	P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N. P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N. P.N.	有	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	9999年2月29日	9999年2月29日
☐	NNNNNN	P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N. P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N.P.N.N.N. P.N.	有	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	9999年2月29日	9999年2月29日

表示件数

ZZZ9件中 ZZZ9～ZZZ9 件を表示 30件 ▼

[◀前へ](#) 1 2 3 4 5 6... [次へ▶](#)

③応募者情報詳細画面が表示されます。

④選考結果登録画面が表示されるので、必須入力項目と任意の情報を入力し、『次へ進む』をクリック！

選考結果を登録

選考結果を登録

次へ進む

完了

完了

8.よくある質問

◆ログインパスワードを忘れてしまった

新しいパスワードを設定するため、マイページログイン画面で『パスワードお忘れの方』をクリックし、ID（メールアドレス）を入力して『次へ進む』をクリック。入力したメールアドレスあてにパスワード再登録申込受付通知が届きますので、記載の認証キーと新しいパスワードを入力して完了をクリックしてください。

◆ID（メールアドレス）を忘れてしまった

ご利用のハローワークにお越しの上、ご相談ください。

◆ホーム画面に申し込み中の求人がすべて表示されない

ホーム画面には申し込み中の求人が2件まで表示されます。2件以上表示させる場合は、『有効中の求人を全て表示』をクリックしてください。

◆選考結果が登録できない

求人無効後（求人を取り消したり、有効期間が過ぎた後）の翌々々月末を過ぎた時点で、求人者マイページからハローワークへの選考結果の登録はできません。登録できない場合は求職者を紹介したハローワークまで電話等により選考結果の連絡をお願いします。

◆ID（メールアドレス）、パスワードを変更したい。

〈事業所情報・設定〉画面で各種設定タブをクリックしログインアカウント欄の『アカウントを編集』をクリック。『現在のパスワード』を入力後『新しいID（メールアドレス）』または『新しいパスワード』を入力し、『次へ進む』をクリックし、『完了』をクリック。

◆アカウントを追加したい

求人者マイページでは、ログインできるアカウントを10個まで追加できます。採用担当者が複数いる場合は、アカウント追加すると便利です。

〈事業所情報・設定〉画面で各種設定タブをクリックし、追加アカウント一覧の『アカウント追加』をクリック。追加するメールアドレスとパスワードを入力し、『次へ進む』をクリック。ログインアカウント追加登録確認画面が表示されるので、『完了』をクリック。